

ZARZĄDZENIE Nr 1/21

Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 4 stycznia 2021 roku

w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 1/20 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Ryjewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1/20 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 25 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 25 ust.2 Sekretarz wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, pełni funkcję koordynatora ds. kontroli zarządczej, czuwa nad ciągłym i stałym udoskonalaniem systemu kontroli zarządczej,
- 2) koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne, sprawuje nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analizuje warunki pracy w Urzędzie, podejmuje inicjatywy ich usprawnienia;
- 3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
- 4) nadzoruje przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
- 5) organizuje (w porozumieniu z Wójtem) nabór pracowników na stanowiska urzędnicze oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej;
- 6) nadzoruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) współdziała z Radą i komisjami Rady, sprawuje nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady;
- 8) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) sprawuje nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 10) współpracuje z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 11) sprawuje nadzór nad ewidencją uchwał Rady, prowadzi rejestr zarządzeń Wójta;
- 12) wystawia i ewidencjonuje udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 13) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych;
- 14) prowadzi sprawy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 15) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom;
- 16) występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.”

2. W § 32 dodaje się pkt. 66) o następującej treści:

„§ 32 pkt. 66) wprowadzenie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych o przedsiębiorstwach.”

3. § 33 przyjmuje nowe brzmienie:

„§ 33 W skład Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu (GKI/K),
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego (GKI/GN),
- 3) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych (GKI/ZP),
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt (GKI/R),
- 5) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej (GKI/WK)
- 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych (GKI/ZIP)
- 7) stanowisko obsługi – inkasent opłat za wodę i kanalizację, konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 8) 2 stanowiska obsługi – robotnik gospodarczy,
- 9) 6 stanowisk obsługi – konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków.”

4. § 34 przyjmuje nowe brzmienie:

„§ 34. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w studium kierunków rozwoju i zagospodarowania gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie zaświadczeń z studium kierunków rozwoju i zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 7) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 8) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 9) przygotowywanie informacji rocznych o stanie mienia komunalnego,
- 10) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 11) naliczanie opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,

- 12) nazewnictwo ulic , ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 13) prowadzenie ewidencji i prowadzenie procedur zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
- 16) opracowanie i monitorowanie realizacji planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 17) monitorowanie realizacji inwestycji,
- 18) prowadzenie dokumentacji na każde zadanie inwestycyjne realizowane przez Gminę,
- 19) rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 20) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorce wykonawstwa,
- 21) opracowywanie programów dotyczących ochrony środowiska,
- 22) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 23) analiza stanu sanitarno-porządkowego gminy,
- 24) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
- 25) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad zbiórką odpadów komunalnych,
- 26) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 27) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 28) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 29) nadzór nad eksploatacją i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 30) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
- 31) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 32) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 33) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 34) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 35) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 36) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 37) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy,
- 38) wydawanie ogólnych i technicznych warunków na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 39) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, usuwaniem azbestu, wymiany kotła CO oraz retencji,
- 40) prowadzenie nadzoru nad budową przyłączy do w/w sieci,
- 41) sporządzanie umów cywilnoprawnych na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 42) nadzorowanie remontów i usuwanie awarii w obiektach stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków, tłoczniach ścieków oraz sieci wodnej i kanalizacyjnej,

- 43) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci Wodociągowej PWiK Sp. z o.o. w Kwidzynie i w Sztumie,
- 44) ochrona parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 45) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 46) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 47) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji.”

§ 2.

1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryjewie przyjmuje nową treść zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy w Ryjewie przyjmuje nową treść zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy przyjmuje nową treść zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ryjewo oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Ryjewie.

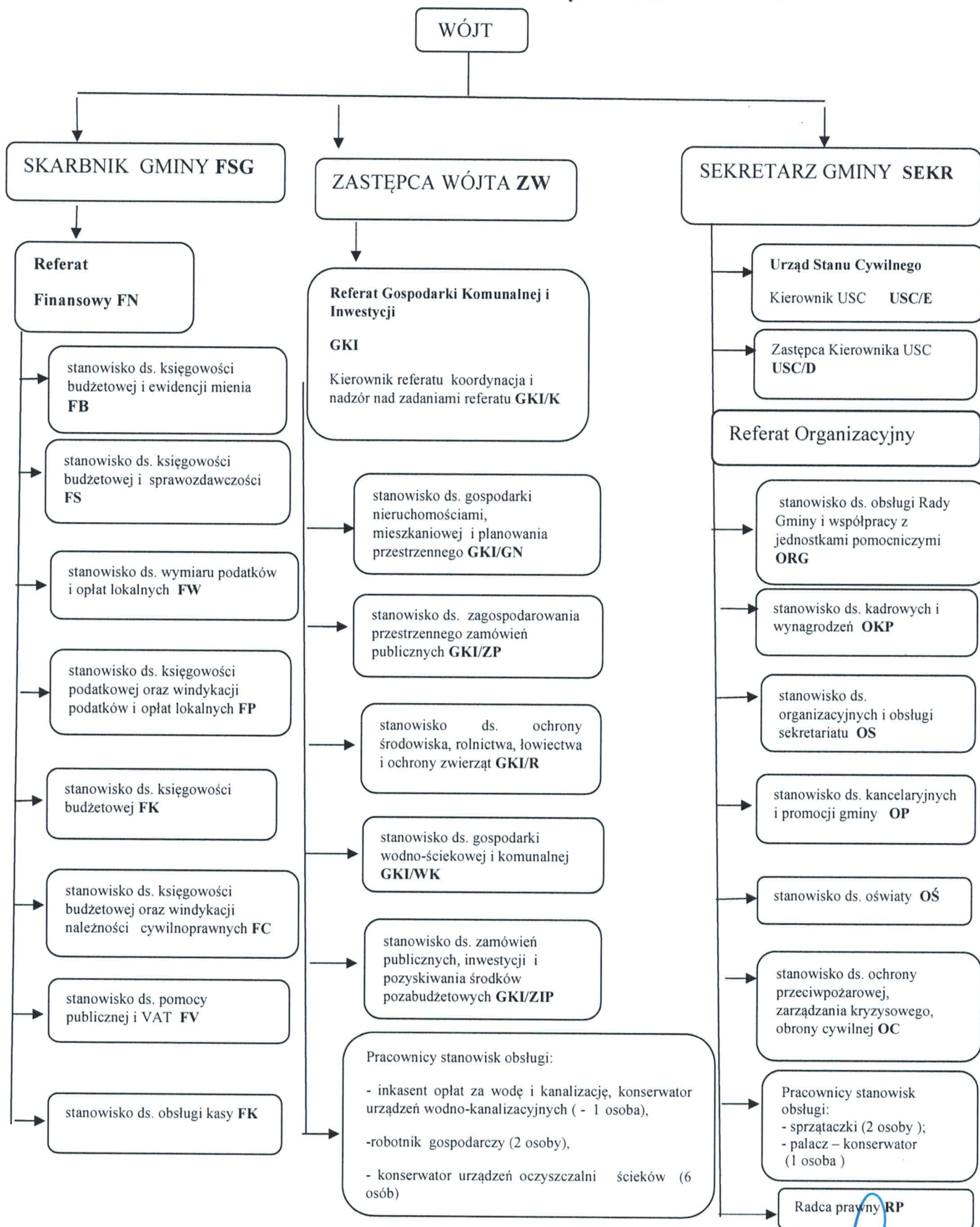
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

Wójt

Sławomir Szupczyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYJEWIE



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia 1/21 Wójta Gminy Ryjewe z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W RYJEWIE

Stanowiska kierownicze	Referaty, inne komórki organizacyjne	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Wójt	-	-	Rada Gminy	Wybór	1
Z-ca Wójta	-	-	Wójt	Powołanie	0,25
Sekretarz	-	-	Wójt	Umowa o pracę	1
Skarbnik	-	-	Wójt	Powołanie	1
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	-	-	Wójt	Umowa o pracę	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	-	-	Wójt	Umowa o pracę	1
Razem					5,25
		ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1

Referat Finansowy	ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości budżetowej oraz windykacji należności cywilnoprawnych	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. pomocy publicznej i VAT	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi kasy	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	Razem			8 etatów
Referat Organizacyjny	ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
	ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
	ds. kancelaryjnych i promocji gminy	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1

	ds. oświaty	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
	ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
	ds. kadrowych i wynagrodzeń	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi prawnej- Radaa prawny	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	0,33
	Pracownicy stanowisk obsługi: - sprzątaczk (2 osoby); - palacz – konserwator (1 osoba)	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	3
	Razem			9,33 etatów
	Kierownik referatu - koordynacja i nadzór nad zadaniami referatu	Wójt	Umowa o pracę	0,75
Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	ds. gospodarki nieruchomości, mieszkaniowej i planowania przestrzennego	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1

	ds. gospodarki i komunalnej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. zamówień publicznych, inwestycji pozyskiwania środków pozabudżetowych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	Pracownicy stanowisk obsługi: - inkasent opłat za wodę i kanalizację, konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych (1 osoba), - robotnik gospodarczy (2 osoby), - konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków (6 osób)	Kierownik referatu	Umowa o pracę	9
	Razem			14,75 etatów
Razem etatów:				37,33


WÓJT
Stawomir Stupczyński

**WYKAZ ZASTĘPSTW NA OKRES NIEOBECNOŚCI
PRACOWNIKÓW W PRACY**

Lp.	Stanowisko pracy	Zastępuje stanowisko pracy
1.	Wójt Gminy	Zastępca Wójta
2.	Zastępca Wójta	Wójt, Sekretarz Gminy
3.	Sekretarz Gminy	ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi
4.	Skarbnik Gminy	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego
5.	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego	ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości
6.	ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego
7.	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych
8.	ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
9.	ds. księgowości budżetowej	ds. pomocy publicznej i VAT
10.	ds. pomocy publicznej i VAT	ds. księgowości budżetowej
11.	ds. księgowości budżetowej oraz windykacji należności cywilnoprawnych	ds. obsługi kasy
12.	ds. obsługi kasy	ds. księgowości budżetowej oraz windykacji należności cywilnoprawnych
13.	ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi	Sekretarz Gminy

14.	ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	ds. kancelaryjnych i promocji gminy
15.	ds. kancelaryjnych i promocji gminy	ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
16.	ds. oświaty	ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej
17.	ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej	ds. oświaty
18.	Radca prawny	-----
19.	ds. kadrowych i wynagrodzeń	Sekretarz Gminy w zakresie kadr Skarbnik Gminy w zakresie wynagrodzeń
20.	Kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji - koordynacja i nadzór nad zadaniami referatu	ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej
21.	ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego	ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych
22.	ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych	ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego
23.	ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt	ds. zamówień publicznych, inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych
24.	ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej	Kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji
25.	ds. zamówień publicznych, inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych	ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt
26.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
27.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego